

○紀南地方老人福祉施設組合文書編さん保存規程

〔平成16年6月29日〕
規 程 第 7 号

改正 平成17年4月1日規程第3号

（趣旨）

第1条 この規程は、組合内における公文書（以下「文書」という。）の編さん及び保存について、必要な事項を定めるものとする。

（文書の整理編さん）

第2条 職員は、その所掌する事務に関する文書の処理を完了したときは、当該文書を整理編さんしなければならない。

2 前項の文書の整理編さんは、別表第1の文書種別及び別表第2の文書分類により、年度毎に行うものとする。

3 職員は、整理編さんされた文書に表紙及び背表紙（別記第1様式）を付すものとする。

（文書の保管等）

第3条 職員は、前条の規定により整理編さんされた文書（以下「完結文書」という。）を当該文書の処理を完了した翌年度まで保管するものとする。

2 当該事務をつかさどる園等の園長等（以下「園長等」という。）は、前項の規定による保管年限の満了後にその所掌する事務に関する完結文書の内容等について保存文書目録（別記第2号様式）を作成し、事務局長に提出するものとする。

（文書の保存）

第4条 園長等は、その所掌する事務に関する完結文書を前条第1項の規定による保管年限の満了後に事務局長が指定する文書保存場所（以下「書庫」という。）に保存するものとする。

2 前項の規定により書庫に保存された完結文書の保存期限は、別表第1に掲げるところによるものとする。

3 前項の保存年限は、前条第1項の規定による保管年限の満了後から起算する。

（職員の閲覧等）

第5条 書庫に保存中の完結文書（以下「保存文書」という。）を閲覧、複写又は借覧しようとする職員は、所属する園長等を経て、保存文書閲覧・複写・借覧簿（別記第3号様式）により文書を保存する園長等の許可を得なければならない。

2 閲覧の場所は、園長等の指示により行なわなければならない。

3 借覧の期間は、10日以内とする。

4 保存文書を借覧している者は、借覧期間中に園長等から借覧中の保存文書の返還を求められた場合は、これを直ちに返還しなければならない。

5 保存文書を閲覧、複写又は借覧する職員は、当該文書についてこれを抜き取り、取り替え、増やし、訂正し、又は転貸してはならない。また、当該文書を損傷又は紛失したとき、又はその他当該文書に異常を認めるときは、直ちに園長等に届け出て、その指示を受けなければならない。

6 園長等は、保存文書に損傷、紛失又はその他異常があったときは、文書紛失等事故報告書（別記第4号様式）により、事務局長に報告するものとする。

7 職員は、複写した文書を当初の目的以外の目的に使用するとき、園長等の許可を得なければならない。

（職員以外の閲覧等）

第6条 職員以外の者の保存中の完結文書（以下「保存文書」という。）の閲覧、複写及び借覧については、紀南地方老人福祉施設組合情報公開条例（平成17年条例第2号）及び白浜町個人情報保護条例（平成11年条例第2号）の規定を準用して行うものとする。

（文書の廃棄）

第7条 園長等は、保存期限を経過した保存文書を廃棄しようとするときは、事務局長に合議の上、管理者に決裁を受けなければならない。

2 園長等は、保存文書を廃棄したときは、廃棄文書目録（別記第5号様式）を作成し、事務局長に提出するものとする。

3 園長等は、廃棄する文書で秘密文書又は印章若しくはその他転用されるおそれのあるものについては、これを焼却処分する等の適切な処置を講じなければならない。

（その他）

第8条 戸籍等、その取扱い及び廃棄等が法令等に規定されている文書以外のものについては、管理者が特別に定めるもののほか、第5条から前条まで及び次条の規定の例により行うものとする。

（委任）

第9条 この規定に定めるもののほか、文書の編さん保存について必要な事項は、管理者が定める。

附 則（平成16年6月29日規程第7号）

この規程は、平成16年7月1日から施行する。

附 則（平成17年4月1日規程第3号）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

別表第1

第1種 永久保存

- 1 条例、規則の制定または改廃に関するもの
- 2 訓令、告示、内規、通知等で重要なもの
- 3 郷土史誌の資料となるべきもの
- 4 基本的な計画および行政施策等で重要なもの
- 5 公用、公共施設の設計、管理運営等で重要なもの
- 6 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- 7 組合議会への提出議案報告書
- 8 報告、届出、復命または調査で特に重要なもの
- 9 許可、認可、指令または契約、規約等で重要なもの
- 10 裁決、裁定または訴願、訴訟に関するもの
- 11 各種統計、年報等で重要なもの
- 12 表彰に関するもので重要なもの
- 13 職員の進退、身分または賞罰に関するもの
- 14 各種委員会、審議会等の委員、参与等の任免に関するもの
- 15 各種委員会、審議会等の議事録、その他重要な資料
- 16 議員、各種委員会、審議会等の委員等の履歴書
- 17 予算、決算または出納に関するもので特に重要なもの
- 18 財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの
- 19 官報、県報、広報
- 20 公営企業、管理運営の基本に関するもの
- 21 議会の会議録議決書その他議会に関する重要な書類
- 22 事務引継に関する文書
- 23 その他永久保存を必要と認めるもの

第2種 10年保存

- 1 訓令、告示、内規、通知等で重要でないもの
- 2 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- 3 報告、届出、復命または調査で重要なもの
- 4 許可、認可、指令または契約等で重要でないもの
- 5 請願、建議または陳情で特に重要なもの
- 6 職員の給与に関するもの
- 7 表彰に関するもので重要でないもの
- 8 職員の出張命令
- 9 予算、決算または出納に関するもので重要なもの
- 10 公用、公共施設の設計管理基準などで重要でないもの
- 11 その他10年保存を必要と認めるもの

第3種 5年保存

- 1 報告、届出、復命または調査で重要でないもの
- 2 建議または陳情で重要でないもの
- 3 職員の諸願届で重要なもの
- 4 各種行政施策の施行に関するもので重要なもの
- 5 予算、決算または出納に関するもので重要でないもの
- 6 その他5年保存を必要と認めるもの

第4種 3年保存

- 1 定例的な業務報告に関するもの
- 2 各種行政施策の施行に関するもの

- 3 組合内照復文書
- 4 職員の諸願届で軽易なもの
- 5 予算、決算または出納に関するもので軽易なもの
- 6 その他3年保存を必要と認めるもの

第5種 1年保存

- 1 一時の通知及び照会等で他日参照を必要としないもの
- 2 調査を終わった諸報告資料
- 3 文書の配布および発送に関する書類、簿冊
- 4 原簿または台帳に記入の終わった願、届書
- 5 その他第1種から第4種に属しないもの

別表第2

文書分類表

| 大分類 | 中分類 | | | | | | | | |
|-----------------|------|------|------|------|--------|----|-------|-------|----|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 総務 | 総括 | 組織運営 | 事務管理 | 庶務 | 例規 | 統計 | 監理・検査 | 広報・広聴 | 議会 |
| 2 人事 | 総括 | 人事管理 | 給与労務 | 福利厚生 | | | | | |
| 3 公有財産 | 監理 | 財産運用 | 共有財産 | | | | | | |
| 4 財務 | 財務 | 予算 | 会計 | 起債 | | | | | |
| 5 事務局 (入所措置) | 総括 | 徴収 | | | | | | | |
| 6 椿園 | 組織運営 | 事務管理 | 庶務 | 監理 | 老人福祉 | | | | |
| 7 百々千園 | 組織運営 | 事務管理 | 庶務 | 監理 | 介護サービス | | | | |

1 総務

| 中分類 | 小分類 | | | | | | | | | |
|---------|-----|--------|---------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A 総務 | 一般 | 請願陳情要望 | 国県陳情要望 | 秘書 | 儀式表彰 | 会計 | | | | 資料 |
| B 組織運営 | 一般 | 電算 | 組織分掌 | 情報公開保護 | 組合内会議 | | | | | 資料 |
| C 事務管理 | 一般 | 事務引継 | 文書発受 | 公印 | 公用車 | 契約 | 専決 | 証明 | 会計 | 資料 |
| D 庶務 | 一般 | 案内、照会 | 調査、報告 | 補助交付金 | | | | | | 資料 |
| E 例規 | 一般 | 準則 | 例規、公告告示 | 条例 | 規則 | 規程、要綱 | 訓令、通達 | 通知、連絡 | 官報、県報 | 資料 |
| F 統計 | 一般 | 指定統計 | 各種統計 | | | | | | | 資料 |
| G 監査、検査 | 一般 | 告示公表 | 定例 | 随時臨時 | 定期決算 | 意見書 | 検査 | | | 資料 |
| H 議会 | 一般 | 報告 | 議案 | 議決 | 議会質疑 | | | | | 資料 |

2 人事

| 中分類 \ 小分類 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------|------|----|------------|------|------------|------------|------------|------------|----------|----------|----|
| | | | | | | | | | | | |
| A | 総務 | 一般 | 委員台帳 | 職員台帳 | 調査報告 | 安全運 転管理 | 安全衛 生管理 | 公平 委員会 | 研修 | 休暇 | 資料 |
| B | 人事管理 | 一般 | 試験 | 採用 | 雇用保険 | 履歴身 元保証 | 発令簿 | 賞罰服 務 | 勤務評 価 | 昇給昇 格 | 資料 |
| C | 給与事務 | 一般 | 照会報告 | 公務災害 | 諸届、諸 申請 | 給与報 酬手当 | 共済組 合 | 年金 | 社会保 険 | 税関係 | 資料 |
| D | 福利厚生 | 一般 | 町村会 等保険 | 任意保険 | 財形 | 購買 | 職員団 体 | 健康文 化振興 | | 会計 | 資料 |

3 公有財産

| 中分類 \ 小分類 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------|------|----|------|-----|------------|----------------|----|----------|----------|-----------|----|
| | | | | | | | | | | | |
| A | 監理 | 一般 | 財産台帳 | 登記 | 境界 | 地籍 | 係争 | 工事 委託 | 庁舎管 理 | 備品 用度品 | 資料 |
| B | 財産運用 | 一般 | 売買 | 賃貸借 | 占用使 用許可 | 契約協 定 覚書 | | | | | 資料 |

4 財務

| 中分類 \ 小分類 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------|----|----|-----------|----------|-----|-----------|----------|-----------|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | |
| A | 財務 | 一般 | 通達 | 照会 | 報告 | 公表 | 指定統 計 | | | 会計 | 資料 |
| B | 予算 | 一般 | 予算書 | 執行計 画 | | | | | | | 資料 |
| C | 会計 | 一般 | 歳入 | 歳出 | 日計 | 出納 | 決算書 | 歳計外 現金 | 基金 | 財産 | 資料 |
| D | 起債 | 一般 | 一時 借入金 | 起債 | 申請書 | 借入 申込書 | 契約書 | | | | 資料 |

5 事務局（入所措置）

| 中分類 \ 小分類 | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------|----|----|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----|----------|----|----|
| | | | | | | | | | | | |
| A | 総括 | 一般 | 訓令通 達 | 入所、 退所 | 入所者 台帳 | 判定審 査 | 調査、 報告 | 申請 | 係争処 理 | 会計 | 資料 |
| B | 徴収 | 一般 | 滞納 | 納付書 | 日計 | 徴収台 帳 | | | | | 資料 |

6 椿園

| 中分類 | 小分類 | | | | | | | | | |
|--------|-----|-------|---------|---------|-----|----|--------|------|--------|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A 組織運営 | 一般 | 事務分掌 | 情報公開・保護 | 園内会議 | | | | | | 資料 |
| B 事務管理 | 一般 | 事務引継 | 文書発受 | 公印 | 公用車 | 契約 | 専決 | 証明 | 会計 | 資料 |
| C 庶務 | 一般 | 案内、照会 | 調査、報告 | 補助交付金 | 研修 | 休暇 | 給与報酬手当 | 雇用契約 | 会計 | 資料 |
| D 監理 | 一般 | 財産台帳 | 登記 | 境界 | 地籍 | 係争 | 工事・委託 | 施設管理 | 備品・用度品 | 資料 |
| E 老人福祉 | 一般 | 訓令通達 | 入所・退所 | 処遇記録、計画 | 行事 | 申請 | 係争処理 | | 会計 | 資料 |

7 百々千園

| 中分類 | 小分類 | | | | | | | | | |
|--------|-----|-------|---------|-------|---------|----|--------|------|--------|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A 組織運営 | 一般 | 事務分掌 | 情報公開・保護 | 園内会議 | | | | | | 資料 |
| B 事務管理 | 一般 | 事務引継 | 文書発受 | 公印 | 公用車 | 契約 | 専決 | 証明 | 会計 | 資料 |
| C 庶務 | 一般 | 案内、照会 | 調査、報告 | 補助交付金 | 研修 | 休暇 | 給与報酬手当 | 雇用契約 | 会計 | 資料 |
| D 監理 | 一般 | 財産台帳 | 登記 | 境界 | 地籍 | 係争 | 工事・委託 | 施設管理 | 備品・用度品 | 資料 |
| E 老人福祉 | 一般 | 訓令通達 | 契約 | 入所・退所 | 処遇記録、計画 | 行事 | 申請 | 係争処理 | 会計 | 資料 |

別記第1号様式

その1 表紙

| |
|-------------------|
| 文書分類番号 . . |
| 所属年度 年度 |
| 保存期限 年 |
| 簿冊名 |
| 分冊番号 冊の内 号 |
| 所属名 |
| 係 名 |

その2 背表紙

| |
|------------------------|
| 文書分類番号 ----- . |
| 所属年度 ----- 年度 |
| 保存期限 ----- 年 |
| 簿 冊 名 ----- |
| 分冊番号 ----- 冊の内 号 |
| 所属名 ----- |
| 係 名 ----- |

別記第4号様式

文 書 紛 失 等 事 故 報 告 書

年 月 日

紀南地方老人福祉施設組合管理者 殿

職・氏名

印

下記のとおり、文書に事故がありましたので報告します。

| | |
|---------------|-----------------------|
| 1 事故のあった文書 | 文書名及び分冊番号・文書分類番号・保存期限 |
| 2 事故の内容 | |
| 3 事故の後の処理のてん末 | |
| 4 その他必要事項 | |

